

**CRITERI E MODALITA' PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ED IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI NELLA SOCIETA' A TOTALE PARTECIPAZIONE
PUBBLICA SOCIETA LAVIANO IMMOBILI SRL S.R.L.**

INDICE

- I. Norme generali**
- II. Selezione pubblica**
- III. Selezione privata**
- IV. Altre forme di assunzione**
- V. Rapporto di lavoro a tempo parziale**
- VI. Assunzione a termine**
- VII. Requisiti generali per l'assunzione**
- VIII. Assunzione**
 - Allegato A

TITOLO I

NORME GENERALI

- 1.1. Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato, delle norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria e seguendo i principi della obiettività, della trasparenza, della salvaguardia della responsabilità gestionale della direzione della Società e della considerazione delle finalità pubbliche della Società, con particolare riguardo al miglior servizio all'utenza.
- 1.2. Le assunzioni, esaurite le procedure eventualmente stabilite dal c.c.n.l. per la mobilità interna, sono realizzate con le seguenti modalità:-
- 1.2.1. dirigenti:
- a) selezione pubblica;
 - b) selezione privata;
 - c) selezione interna.
- E' in facoltà del **ORGANO AMMINISTRATIVO** di provvedere alla nomina dei dirigenti per promozione di quadri che hanno manifestato nel tempo capacità professionali e manageriali.
- 1.2.2. quadri, impiegati livello direttivo o di altre aree con particolari specializzazioni:
- a) selezione pubblica;
 - b) selezione privata.
- 1.2.3. altro personale
- a) selezione pubblica;
 - b) selezione privata;
- 1.2.4. Le modalità sono determinate dal **ORGANO AMMINISTRATIVO**.
- 1.3. Per le assunzioni a termine, nei casi ammessi dalla legge e dal c.c.n.l. richiamati al titolo VI del presente regolamento, si provvede con utilizzo delle eventuali graduatorie di selezioni a tempo indeterminato ancora aperte, oppure con selezione pubblica. In caso di urgenza tale che la ritardata assunzione potrebbe provocare disservizi, si può ricorrere alla chiamata diretta.

TITOLO II

SELEZIONE PUBBLICA

- 2.1.** La selezione pubblica, per la copertura di posizioni di quadri, impiegati ed operai, può condursi:
per soli titoli;
per soli esami e/o prove pratiche;
per titoli ed esami e/o prove pratiche.
- 2.2.** L'avviso di selezione, approvato dal **ORGANO AMMINISTRATIVO**, su proposta del Direttore Generale, deve contenere:
- a) indicazioni relative al posto da ricoprire;
 - b) requisiti generali e specifici d'ammissione;
 - c) termini e modalità per la presentazione delle domande;
 - d) modalità di svolgimento della selezione;
 - e) indicazione sintetica delle prove d'esame;
 - f) documentazione richiesta.
- 2.3.** L'avviso può, altresì, contenere:
titoli preferenziali all'assunzione;
adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.
- 2.4.** L'avviso verrà reso pubblico tramite:
- a) pubblicazione, integrale o per estratto, di norma in giorno festivo, su almeno uno dei quotidiani locali;
 - b) trasmissione agli Enti locali soci, nonchè ai principali organi di informazione locali. Per posizioni particolarmente qualificate, anche su un quotidiano a diffusione nazionale;
- 2.5.** Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare motivata urgenza.
Per la data farà riferimento il protocollo della Società. A tal fine, per le domande consegnate direttamente alla Direzione Generale, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale di partenza; in quest'ultimo caso saranno prese in considerazione le domande che perverranno entro i 5 (cinque) giorni successivi dalla data di scadenza dell'avviso.
Il **ORGANO AMMINISTRATIVO** ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

- 2.6. La Commissione Giudicatrice è nominata di volta in volta dall'ORGANO AMMINISTRATIVO della Società. La Commissione Giudicatrice è composta da un numero di membri variabile - interni o esterni alla Società - da un massimo di cinque ad un minimo di tre forniti di competenza tecnica specifica in relazione al posti da ricoprire.
- 2.7. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i membri dell'ORGANO AMMINISTRATIVO, del Collegio Sindacale e dell'Assemblea della Società e comunque coloro che ricoprano cariche politiche ovvero siano rappresentanti sindacali o designati dalla organizzazioni sindacali.
- 2.8. I verbali delle sedute della Commissione sono stesi da un impiegato della Società designato dal Direttore Generale.
- 2.9. L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.
- 2.10. Le sedute della Commissione Giudicatrice hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese. Non e' ammessa l'astensione dal voto.
- 2.11. La Commissione Giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.
- 2.12. La Commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei; trasmette, ad operazioni ultimate, i verbali della Commissione all'ORGANO AMMINISTRATIVO per la presa d'atto.
- 2.13. La Commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate. Le modalità di selezione debbono in ogni caso garantire la massima obiettività, trasparenza e riservatezza. Al colloquio conclusivo deve comunque partecipare la Commissione Giudicatrice.

- 2.14.** Tutte le decisioni assunte dalla Commissione Giudicatrice da notificare agli interessati devono essere firmate dal Direttore Generale.
- 2.15.** La data delle prove e' comunicata ai candidati almeno 10 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.
- 2.16.** Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione Giudicatrice, nel rispetto dell'avviso, puo' optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed attitudinali, in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica, e regolarne l'eventuale successione nel tempo.
- 2.17.** Fermo restando che la soglia minima di risultato in ogni prova è la sufficienza (6/10), la Commissione può stabilire preliminarmente di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.
- 2.18.** I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.
- 2.19.** Le modalità di svolgimento delle prove sono indicate nell'allegato A.
- 2.20.** L'esclusione per la mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato, almeno 10 giorni prima della effettuazione della selezione, a mezzo di lettera raccomandata.
- 2.21.** E' facoltà della Commissione Giudicatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.
- 2.22.** Si procede all'ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per giustificato ritardo nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), da parte della Commissione Giudicatrice, della documentazione prodotta dal candidato.
- 2.23.** Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

- 2.24.** Ai componenti la Commissione viene attribuito un compenso nella misura e con le modalità stabilite con apposito provvedimento dell'ORGANO AMMINISTRATIVO.
- 2.25.** La graduatoria finale di merito ha validità di anni 1 (uno) a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del ORGANO AMMINISTRATIVO e può essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo. Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato dall'ORGANO AMMINISTRATIVO, in considerazione dei programmi aziendali.
- 2.26.** Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi un documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione ai membri della Commissione Giudicatrice.
- 2.27.** La graduatoria finale di merito è da ritenersi un documento riservato la cui consultazione è consentita alle persone strettamente interessate a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione.
- 2.28.** Al candidato viene data tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione e dell'eventuale posizione in graduatoria tramite lettera personale.
- 2.29.** Il candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato; in particolare, le motivazioni dell'eventuale esclusione, le modalità di correzione e di valutazione dell'elaborato scritto.
- 2.30.** Ai candidati che lo richiedono viene consegnata una dichiarazione attestante l'esito della selezione.
- 2.31.** La commissione giudicatrice potrà in essere tutti gli adempimenti necessari al rispetto delle norme inerenti il D.Lgs. 30.06.2003 n° 196.

TITOLO III

SELEZIONE PRIVATA

- 3.1.** La selezione privata può essere attuata per l'assunzione:
- a) di dirigenti, quadri, impiegati direttivi e altro personale ad alta specializzazione per i quali la selezione pubblica non è ritenuta più idonea;
 - b) nei casi di eccezionale urgenza;
 - c) nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo.
- 3.2.** I requisiti generati per l'assunzione indicati nel presente regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni private, salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dall'ORGANO AMMINISTRATIVO.
- 3.3.** La procedura di selezione privata può ricondursi a due ipotesi:
- 1a - selezione mediante colloqui od esami, anche attitudinali;
 - 2a - selezione affidata a strutture esterne specializzate.
- 3.4.** La scelta della metodologia da adottare spetta all'ORGANO AMMINISTRATIVO, su proposta del Direttore Generale.
- 3.5.** Nella prima ipotesi di cui al punto 3.3. la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo:
- 1) dai nominativi indicati da istituti scolastici/universitari, previa formula selettiva;
 - 2) da candidati che abbiano risposto ad appositi annunci, pubblicati sulla stampa, all'albo del comune socio, sito internet;
 - 3) da candidati che hanno partecipato precedentemente a specifici stages.
- 3.6.** Nella seconda ipotesi di cui al punto 3.3, la struttura esterna, dopo le dovute selezioni, deve fornire una rosa di candidati non superiore a tre unità da osservare e con analitica relazione circa le capacità e le conoscenze professionali di ognuno. Tra detti candidati l'ORGANO AMMINISTRATIVO sceglie, poi, il nominativo da assumere, su proposta del Direttore Generale a seconda delle mansioni alle quali il candidato stesso dovrà attendere.
- 3.7.** I candidati potranno essere sottoposti a test attitudinali.
- 3.8.** I risultati della selezione vengono sottoposti l'ORGANO AMMINISTRATIVO che autorizza l'assunzione ed approva l'eventuale graduatoria valida non oltre 12 mesi dalla data di approvazione.

- 3.9. L'ORGANO AMMINISTRATIVO può stabilire di ricorrere alla procedura della selezione privata anche per assunzioni di personale a tempo determinato.

CHIAMATA DIRETTA

Si potrà inoltre ricorrere all'assunzione per chiamata diretta, per tutti i livelli di inquadramento:

- in caso di presa in carico di reti, servizi ed attività gestite in precedenza da altri Enti o Imprese Pubbliche o Private;
- nel caso in cui il candidato, in possesso del titolo di studio richiesto, sia in servizio presso altro Ente od Impresa Pubblica di pari importanza, svolgendovi funzioni analoghe a quella per cui è ricercato, e possa presentare un curriculum scolastico e professionale di alto profilo.

TITOLO IV

ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

- 4.1. Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dall'ORGANO AMMINISTRATIVO, possono ricondursi:
- a) ad obblighi di legge, secondo le procedure previste dalla legge stessa e dal contratto collettivo di lavoro. Nel caso di normative che non specificano le modalità di attuazione si applicano quelle previste per la selezione privata;
 - b) ad assunzione di candidati che hanno frequentato stages presso la Società attuati con la procedura di selezione pubblica;
 - c) trasformazione in assunzione a tempo indeterminato di contratti di inserimento la cui selezione sia stata ottenuta con le procedure di selezione pubblica/privata;
 - d) trasformazione in assunzione a tempo indeterminato di contratti di apprendistato la cui selezione sia stata ottenuta con le procedure di selezione pubblica/privata.
- 4.2. Nei casi di cui alle lettere b), c) e d) i candidati devono possedere tutti i requisiti generali per l'assunzione.

TITOLO V

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- 5.1. La Società, nel rispetto della normativa di legge e del c.c.n.l., può assumere lavoratori con rapporto a tempo parziale ed anche trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa.
- 5.2. Le modalità di assunzione per i rapporti di cui sopra sono le stesse di quelle disciplinate dagli articoli precedenti.

TITOLO VI

ASSUNZIONE A TERMINE

- 6.1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato la Società provvede secondo le disposizioni di legge vigenti, del CCNL e del presente regolamento.

TITOLO VII

REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

- 7.1. Per essere assunti presso la Società e' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
- a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea;
 - b) godimento dei diritti civili;
 - c) età non inferiore al 18 anni e, di norma, non superiore al 40 anni;
 - d) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti Istituti e consulenti liberamente scelti dalla Società, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
 - e) titolo di studio (in caso di assunzione per selezione pubblica o privata), di norma:
 - diploma di laurea per le posizioni di dirigente, quadro ed impiegato direttivo di livello 7° ed 8° CCNL Edili;
 - diploma di scuola media superiore per le posizione di impiegato di 6°, 5°, 4° e 3° CCNL Edili;
 - assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni.
 - f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.
- 7.2. Non possono essere assunti coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.
- 7.3. Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) possono essere valutati e deliberati di volta in volta dall'ORGANO AMMINISTRATIVO su proposta del Direttore Generale, nel rispetto delle norme di legge, di regolamento e delle norme di autonomia collettiva.

TITOLO VIII

ASSUNZIONE

- 8.1. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina la quale deve contenere:
- a) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) mansioni, CCNL applicato, livello di inquadramento e qualifica assegnata;
 - c) trattamento economico iniziale;
 - d) durata del periodo di prova;
 - e) zona di lavoro, e quando le esigenze di servizio lo richiedano, località compatibile con le esigenze stesse, dove il lavoratore deve fissare la residenza;
 - f) durata dell'orario di lavoro;
 - g) trattamento previdenziale;
 - h) eventuali obblighi specifici relativi al posto da ricoprire.
- 8.2. Copia della lettera dovrà essere restituita controfirmata dal lavoratore e conservata nel fascicolo personale unicamente ai documenti presentati dal lavoratore nella fase di selezione o successivamente.

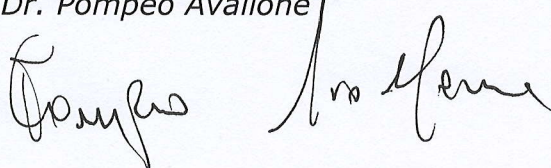
Allegato A

MODALITA' OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

1. Nelle selezioni per esami e titoli, la valutazione di questi ultimi da parte della Commissione Esaminatrice deve essere precedente all'inizio delle prove d'esame. Parimenti, la determinazione del punteggio per ogni singola prova nonché la durata della stessa deve essere precedente.
2. La predisposizione del testo della PROVA SCRITTA viene affidata dalla Commissione Giudicatrice ad uno o più dei suoi componenti.
3. L'incaricato (o gli incaricati) della predisposizione del testo della prova scritta appronta (no) uno o più temi.
4. La Commissione prende visione del testo della prova un'ora prima dell'inizio degli esami, determinando se necessario la suddivisione del punteggio nei singoli esercizi costituenti la prova e approvando la durata massima per l'esecuzione.
5. La prova scritta è anonima e, pertanto, non devono essere riportati nome, segni o parole che consentano l'identificazione del candidato, pena l'annullamento della stessa.
6. La prova va eseguita singolarmente e quindi non sarà tollerata alcuna forma di collaborazione fra candidati.
7. Gli elaborati sono svolti esclusivamente su materiale fornito dalla Società.
8. I concorrenti non possono utilizzare appunti, manoscritti, libri, manuali o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare testi autorizzati dalla Commissione giudicatrice e indicati nella lettera di convocazione. Se un concorrente contravviene alle disposizioni dei commi indicati ai punti precedenti (6,7,8) o, comunque, copii in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione.
9. I provvedimenti di espulsione sono comunicati dal Presidente o suo delegato ed inseriti nel verbale della Commissione giudicatrice.
10. Il candidato, dopo aver effettuato la prova, inserisce l'elaborato in una busta grande. Nella stessa busta inserisce una busta piccola, chiusa, che contiene un foglio riportanti le generalità. Il tutto viene consegnato ai membri della Commissione Giudicatrice i quali, almeno uno per ogni busta, pone la Sua firma trasversalmente sul lembo di chiusura.

11. Nella busta devono essere inseriti anche i fogli utilizzati come minute.
12. Prima dell'effettuazione della prova, la Commissione verifica l'identità dei candidati, eventualmente con l'ausilio di personale della Società.
13. Chi è sprovvisto del documento di riconoscimento non può effettuare l'esame.
14. La prova orale deve prevedere quesiti di pari livello di difficoltà ed importanza per tutti i candidati esaminati.

L'Amministratore Unico
Dr. Pompeo Avallone

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pompeo Avallone', written in a cursive style.